REGLAMENTO DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO CORRIENTE DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

La Ciudadana Manuela Angélica Méndez Cruz Presidenta Municipal de Ocosingo, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; artículos 2 y 45, fracción II, 57 fracciones I, VI, X y XIII y 213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; y en cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de noviembre del año 2025, según acta número 50/2025.

C O N S I D E R A N D O

Que la Tesorería Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de desempeñar las funciones de programación, presupuestación y el ejercicio del gasto, así como de integrar la documentación que ampare los Avances Mensuales de la Cuenta Pública.

Que de conformidad con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, el Tesorero Municipal cuenta con la facultad de proponer al Ayuntamiento para su aprobación los lineamientos procedentes para el eficaz cumplimiento de estas funciones apegándose a las disposiciones legales vigentes.

Que la normatividad aplicable en materia contable establece que el ejercicio de los recursos y la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberán respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

Que para dar cumplimiento a las Reglas Específicas de los Egresos establecidas en la normatividad referida, es necesario reglamentar a mayor detalle el proceso y requisitos que permitan asegurar su autenticidad, de tal manera que cuenten con los documentos comprobatorios y justificativos que los soporten.

Que la Tesorería Municipal es además responsable del archivo contable, por lo cual debe ordenar, conservar, actualizar y custodiar en sus oficinas, la documentación original comprobatoria y justificativa del ingreso y egreso, garantizando su resguardo y digitalización.

Que el municipio está obligado a poner a disposición de las autoridades de evaluación, control, auditoría, fiscalización y vigilancia la documentación que integra el archivo contable.

Por las consideraciones anteriores, el H. Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, Chiapas; ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO CORRIENTE DEL MUNICIPIO DE OCOSINGO, CHIAPAS.

TITULO PRIMERO
DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO CORRIENTE

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el proceso de comprobación del gasto corriente que realizan las diversas áreas de la Administración Pública Municipal ante la Tesorería Municipal, la documentación requerida y sus requisitos.

Artículo 2.- La Tesorería Municipal es responsable de aplicar el presente reglamento y vigilar que se cumpla con las disposiciones contenidas en éste.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **Documentos justificativos**: son las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos, que permitan demostrar que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables a cada operación registrada.

II. **Documentos comprobatorios:** son todos aquellos documentos que generan y amparan directamente registros en la contabilidad.

III. **Archivo Contable:** espacio físico dentro del centro contable donde deberá integrarse, clasificarse, colocarse y conservarse durante el plazo legalmente establecido: la documentación de afectación contable y los documentos de soporte; los documentos que amparen la información necesaria para integrar los Avances Mensuales de la Cuenta Pública, el Informe de Avance de Gestión Financiera, la Cuenta Pública, y demás reportes y documentos que la Administración Municipal ocupe para la toma de decisiones o que sea requerida por cualquier instancia normativa y de control; los documentos justificativos y los documentos comprobatorios,.

IV. **Área Requirente:** Las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal que requieren los bienes y/o servicios, que los utilizan y que son responsables de su comprobación y trámite de pago.

Artículo 4.- La integración de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, así como de verificar que cumpla con los requisitos establecidos, es responsabilidad del Área Requirente y de la Oficialía Mayor, así como de Tesorería Municipal por la revisión de la documentación y el pago del bien o servicio.

Artículo 5.- En caso de que existan conceptos de gastos no considerados en el presente reglamento, la Tesorería Municipal deberá brindar el apoyo y recomendaciones necesarias para su adecuada comprobación y justificación.

CAPITULO II
PROCESO DE COMPROBACIÓN DEL GASTO CORRIENTE

Artículo 6.- Una vez recibido de conformidad los bienes y servicios, el Área Requirente, deberá integrar la comprobación que le corresponda, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y presentarla para su revisión y trámite de pago ante la Oficialía Mayor dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de haberlos recibido.

Artículo 7.- La Oficialía Mayor revisará la documentación recibida e integrará la comprobación que le corresponda, en su caso, realizará las observaciones correspondientes, mismas que el Área Requirente deberá solventar en un término no mayor de dos días hábiles, para su posterior trámite de pago ante la Tesorería Municipal dentro de los dos días hábiles siguientes.

Artículo 8.- La Tesorería Municipal revisará la documentación recibida, en su caso, realizará las observaciones correspondientes, mismas que la Oficialía Mayor deberá solventar en un término no mayor de tres días hábiles.

Artículo 9.- La documentación recibida de conformidad por la Tesorería Municipal, será el soporte para el pago correspondiente y se integrará al archivo contable, como respaldo del Avance Mensual de la Cuenta Pública correspondiente.

Las pólizas que soportan los momentos contables y la documentación comprobatoria y justificativa que los soporte, deberá ordenarse y clasificarse en legajos por fuente de financiamiento y por partida, basándose en el estado de cuenta por partida presupuestal que emite el Sistema Integral de Administración Hacendaría Municipal (SIAHM).

Los legajos se integrarán con la documentación original comprobatoria y justificativa del ingreso y egreso, garantizando su resguardo y digitalización.

CAPITULO III
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y SUS REQUISITOS

Artículo 10.- Para los trámites de pago de gastos con recursos ejercidos de gasto corriente, el Área requirente y la Oficialía Mayor deberán comprobarlos y justificarlos de acuerdo a lo siguiente:

CAPITULO	PARTIDA GENÉRICA	CONCEPTO	PARTIDA ESPECÍFICA	COMPROBACION DEL H. AYUNTAMIENTO
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.	2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES.	ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, LIMPIEZA, IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN, PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS; MATERIALES ESTADÍSTICOS, GEOGRÁFICOS, DE APOYO INFORMATIVO Y DIDÁCTICO PARA CENTROS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN; MATERIALES REQUERIDOS PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN EN TRÁMITES OFICIALES Y SERVICIOS A LA POBLACIÓN.	TODAS LAS PARTIDAS ESPECIFICAS DE ESTE CONCEPTO	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • FOTOGRAFIAS

	2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS.	ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y BEBIDAS, EN ESTADO NATURAL, PREPARADOS O ENVASADOS, CUANDO POR NECESIDADES DEL SERVICIO DEBAN SER ELABORADOS Y/O CONSUMIDOS EN EL INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS, POR CONCEPTO DE JORNADAS DE TRABAJO EXTRAORDINARIO.	2211.- ALIMENTACIÓN DE PERSONAS	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • RELACION DE PERSONAS Y FIRMAS SI EL CONSUMO ES EN EL AYUNTAMIENTO (EN CASO DE EVENTOS DEBERAN PRESENTAR UNICAMENTE FOTOGRAFIAS)
	2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN.	ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS, CEMENTOS Y PRODUCTOS DE CONCRETO, CAL, YESO, PRODUCTOS DE YESO, PRODUCTOS DE MADERA, PRODUCTOS DE VIDRIO, MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO, MATERIALES COMPLEMENTARIOS Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION.	TODAS LAS PARTIDAS ESPECIFICAS DE ESTE CONCEPTO	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • FOTOGRAFIAS
	2500	ASIGNACIONES		• SOLICITUD POR

	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE APLICACIÓN HUMANA O ANIMAL, TALES COMO: VACUNAS, DROGAS, MEDICINAS DE PATENTE, MEDICAMENTOS, SUEROS, PLASMA, OXÍGENO, ENTRE OTROS.	2531 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • FOTOGRAFIAS • RECETA MÉDICA.
		ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS QUIMICAS BÁSICOS INORGÁNICOS TALES COMO: ÁCIDOS, BASES Y SALES INORGÁNICAS, CLORO, NEGRO DE HUMO Y EL ENRIQUECIMIENTO DE MATERIALES RADIACTIVOS. ASÍ COMO SUSTANCIA QUIMICAS BÁSICAS ORGÁNICOS, TALES COMO: ÁCIDOS, ANHÍDRIDOS, ALCOHOLES DE USO INDUSTRIAL, CETONAS, ALDEHÍDOS, ÁCIDOS GRASOS, AGUARRÁS, COLOFONIA, COLORANTES NATURALES NO COMESTIBLES, MATERIALES SINTÉTICOS PARA PERFUMES Y COSMÉTICOS, EDULCORANTES	2592.- SUSTANCIAS QUÍMICAS	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • FOTOGRAFIAS

		SINTÉTICOS, ENTRE OTROS.		
	2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.	ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE TODA CLASE DE COMBUSTIBLES EN ESTADO LÍQUIDO O GASEOSO, CRUDO O REFINADO QUE SE REQUIERAN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE VEHÍCULOS, APARATOS, EQUIPO Y MAQUINARIA EN GENERAL. (UNICAMENTE QUE SEA PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO).	2611 COMBUSTIBLES	• BITACORA DE COMBUSTIBLE DEL VEHICULO. • SOLICITUD DE COMPRA. • COPIA DE LA ORDEN DE COMISION. • TIKET DE CARGA • CONTRATO DE COMODATO EN SU CASO.
		ASIGNACIONES DESTINADAS A LA COMPRA DE TODA CLASE DE GRASAS Y LUBRICANTES. (UNICAMENTE PARA VEHICULOS Y MAQUINARIA PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO).	2612 LUBRICANTES Y ADITIVOS.	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • FOTOGRAFIAS
	2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS.	AGRUPA LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE VESTUARIO Y SUS ACCESORIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y PROPÓSITOS	TODAS LAS PARTIDAS ESPECIFICAS DE ESTE CONCEPTO	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA

		INSTITUCIONALES.		• RELACION DE LOS BENEFICIARIOS CON FIRMAS DE RECIBIDO • FOTOGRAFIAS
	2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES.	AGRUPA LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE TODA CLASE DE REFACCIONES, ACCESORIOS, HERRAMIENTAS MENORES EN GENERAL Y PARA TODO EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEMÁS BIENES DE CONSUMO DEL MISMO GÉNERO.	TODAS LAS PARTIDAS ESPECIFICAS DE ESTE CONCEPTO	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • FOTOGRAFIAS • REGUARDO EN SU CASO.
3000 SERVICIOS GENERALES.	3100 SERVICIOS BÁSICOS.	AGRUPA LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS NECESARIOS, TALES COMO: POSTAL, TELEGRÁFICO, TELEFÓNICO, ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE Y CONDUCCIÓN DE SEÑALES.	TODAS LAS PARTIDAS ESPECIFICAS DE ESTE CONCEPTO	• SOLICITUD POR EL AREA. • RECIBO Y/O FACTURA
	3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.	AGRUPA LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS DE ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES, TERRENOS, MAQUINARIA Y EQUIPO, VEHÍCULOS Y OTROS ARRENDAMIENTOS	3221.- ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	• ACTA DE CABILDO. • CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. • SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL

		ESPECIALES; INCLUYE LOS SERVICIOS DE SUBROGACIONES QUE SE CONTRATEN. EXCLUYE EL ARRENDAMIENTO FINANCIERO.	Y LOCALES	AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • REPORTE FOTOGRÁFICO
			3261.- ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	• ACTA DE CABILDO. • CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. • SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA REPORTE FOTOGRÁFICO
			3291.- OTROS ARRENDAMIENTOS.	• ACTA DE CABILDO, EN SU CASO. • SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE

				TRANSFERENCIA REPORTE FOTOGRÁFICO
	3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS.	AGRUPA LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS; DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA, Y ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE CONTRATEN CON TERCEROS.	3311.- ASESORIAS	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • FOTOGRAFIAS • CONTRATO • COPIA DE IDENTIFICACION • INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL. • ACUERDO DE CABILDO
			3331 SERVICIOS DE INFORMATICA	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • FOTOGRAFIAS
			3396.- SERVICIO DE ANÁLISIS Y FARMACÉUTI	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES

			COS	• RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • RECETA MÉDICA • ORDEN DE ANALISIS CLÍNICOS EN SU CASO
	3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES.	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS SERVICIOS DE ALMACENAJE, EMBALAJE Y ENVASE, FLETES Y MANIOBRAS; ASÍ COMO LOS SERVICIOS BANCARIOS Y DE SEGUROS, PAGO DE IMPUESTOS, COMISIONES POR VENTAS, PATENTES Y REGALÍAS, DIFERENCIAS EN CAMBIOS, SEGUROS, ETC.	3411.- SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	• ESTADO DE CUENTA
			3451.- SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • ACUERDO DE

				CABILDO
			3471.- FLETES Y MANIOBRAS	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • FOTOGRAFIAS
	3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR EROGACIONES NO CAPITALIZABLES POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE TODA CLASE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. INCLUYE LOS DEDUCIBLES DE SEGUROS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, JARDINERÍA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN QUE SE REQUIERA. EXCLUYE LOS GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.	TODAS LAS PARTIDAS ESPECIFICAS DE ESTE CONCEPTO	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • FOTOGRAFIAS .
	3600 SERVICIOS DE COMUNICACI	AGRUPA LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A CAMPAÑAS		• SOLICITUD DE PAGO • CONTRATO

	ÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD.	PROPAGANDÍSTICAS, A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DATOS; ASÍ COMO EL MONTAJE DE ESPECTÁCULOS CULTURALES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, QUE DEMANDEN LAS FUNCIONES OFICIALES.	3612.- PUBLICACIONES OFICIALES	• IDENTIFICACION • ACUERDO DE CABILDO • EVIDENCIAS DE LAS PUBLICACIONES
	3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS.	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE, TRANSPORTE LOCAL, TINTORERÍA, LAVANDERÍA, SERVICIO DE INTERNET, FAX, FOTOCOPIADO, LLAMADAS TELEFÓNICAS, PROPINAS Y CUALQUIER OTRO SIMILAR QUE EN EL DESEMPEÑO DE UNA COMISIÓN OFICIAL REQUIERA EL PERSONAL ACTIVO ADSCRITO A LAS DEPENDENCIA, ACORDE A LAS “NORMAS Y TARIFAS, PARA LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES” VIGENTE.	3751 VIÁTICOS NACIONALES.	• OFICIO DE COMISIÓN • ORDEN DE COMISION CON SELLO Y /O FIRMA DE CERTIFICACION . • INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES. • MOTIVO Y/O INVITACION DEL EVENTO, EN SU CASO. • CONSTANCIA DE LA COMUNIDAD EN SU CASO • HOJA DE TRANSFERENCIA .
			3791.- TRASLADOS DE PERSONAS.	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML

				Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • CONVOCATORIA AL EVENTO O COMPROBANTE DE LA GESTION • FOTOGRAFIAS EN SU CASO
	3800 SERVICIOS OFICIALES	AGRUPA LAS ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CELEBRACIÓN DE ACTOS Y CEREMONIAS OFICIALES REALIZADAS	3821.- GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • FOTOGRAFIAS • EN CASO DE UNIFORMES PARA POLICIAS RURALES, RECIBO, ACTA DE DONACION Y AGRADECIMIENTO FIRMADO POR LA AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD DEL TOTAL DE UNIFORMES RECIBIDOS, Y DEBERA ANEXAR IDENTIFICACION Y NOMBRAMIENTO DE CADA

				ELEMENTO POLICIACO.
			3831.- CONGRESOS Y CONVENCIONES	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES • RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • CONVOCATORIA O COMPROBANTE DEL EVENTO • FOTOGRAFIAS
	3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR GASTOS POR SEPELIO, INHUMACIÓN, CREMACIÓN O DE ESTA NATURALEZA, QUE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SE OTORGUEN A FAMILIARES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO.	3911.- FUNERALES	• FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • ACTA DE DEFUNCIÓN O CONSTANCIA DE FALLECIMIENTO • SOLICITUD CON IDENTIFICACION. • RECIBO • VALE • AGRADECIMIENTO • ACTA DE DONACIÓN
			3912 PAGAS DE DEFUNCIÓN.	• SOLICITUD POR EL AREA. • REQUISICIÓN • VALES

				• RECIBO DEL AREA SOLICITANTE. • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT • HOJA DE TRANSFERENCIA • ACTA DE DEFUNCIÓN
	3920 IMPUESTOS Y DERECHOS	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR OTRA CLASE DE IMPUESTOS Y DERECHOS TALES COMO: GASTOS DE ESCRITURACIÓN, LEGALIZACIÓN DE EXHORTOS NOTARIALES, DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, TENENCIAS Y CANJE DE PLACAS DE VEHÍCULOS OFICIALES, DILIGENCIAS JUDICIALES; DERECHOS Y GASTOS DE NAVEGACIÓN, DE ATERRIZAJE Y DESPEGUE DE AERONAVES, DE VERIFICACIÓN, CERTIFICACIÓN, Y DEMÁS IMPUESTOS Y DERECHOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EXCLUYE EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA QUE LAS DEPENDENCIAS RETIENEN Y REGISTRAN CONTRA LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES	3922 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS.	• SOLICITUD DE PAGO DE REFRENDOS, ALTAS Y BAJAS. • RELACION DE VEHICULOS • ACTA DE CABILDO • RECIBOS OFICIALES DE PAGO • PARA EL CASO DE OTROS QUE GENEREN ALGUN PAGO, SE REALIZARA COMO CUALQUIER SOLICITUD DE SERVICIO.

		DEL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.		
		ASIGNACIONES DESTINADAS AL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO FINANCIERO DEL DISTRITO FEDERAL Y, EN SU CASO, LAS DISPOSICIONES EQUIVALENTES EN LAS DEMÁS ENTIDADES FEDERATIVAS.	3981 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL.	• DECLARACION • LINEA DE CAPTURA • COMPROBANTE DE PAGO • RECIBO OFICIAL
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.	4100 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO.	ASIGNACIONES DESTINADAS, EN SU CASO, A LOS ENTES PÚBLICOS CONTENIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS CON EL OBJETO DE SUFRAGAR GASTOS INHERENTES A SUS ATRIBUCIONES.	4151.- TRASFERENCIAS A ENTES PÚBLICOS DESCONCENTRADOS	• HOJA DE TRANSFERENCIA • RECIBO
	4400 AYUDAS SOCIALES.	ASIGNACIONES DESTINADAS AL AUXILIO O AYUDAS ESPECIALES QUE NO REVISTEN CARÁCTER PERMANENTE, QUE LOS ENTES PÚBLICOS OTORGAN A PERSONAS U HOGARES PARA PROPÓSITOS SOCIALES.	4411 AYUDAS A ORGANIZACIONES Y PERSONAS.	• SOLICITUD, IDENTIFICACIÓN. • RECIBO • ACTA DE DONACIÓN. • CARTA DE AGRADECIMIENTO • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT, EN SU CASO. • ANEXAR FOTOGRAFIAS COMO EVIDENCIA. • EN CASO DE APOYO

				ECONOMICO PARA MEDICAMENTO ANEXAR RECETA MEDICA, ANALISIS CLINICO. • EN CASO DE MUERTE ANEXAR ACTA DE DEFUNCION O CONSTANCIA . • ACTA DE CABILDO, EN CASO DE QUE EL APOYO REBASE EL IMPORTE DE CINCO MIL PESOS. • UNICAMENTE PARA EL CASO DEL APOYO EN COMBUSTIBLE NO SERA NECESARIO LA PRESENTACIÓN DE REPORTE FOTOGRAFICO.
			4421 BECAS	• SOLICITUD DEL SINDICATO • RELACION DE BENEFICIARIOS • COPIA DE IDENTIFICACION • CONSTANCIA DE CALIFICACIONES O BOLETA ACTUALIZADA • CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		ASIGNACIONES DESTINADAS AL AUXILIO Y ESTÍMULO	4451 AYUDAS A INSTITUCION	• SOLICITUD, IDENTIFICACIÓN.

		DE ACCIONES REALIZADAS POR INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO QUE CONTRIBUYAN A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL ENTE PÚBLICO OTORGANTE.	ES SIN FINES DE LUCRO.	• RECIBO • ACTA DE DONACIÓN. • CARTA DE AGRADECIMIENTO • FACTURA, XML Y VERIFICACION EN EL SAT, EN SU CASO. • ANEXAR FOTOGRAFIAS COMO EVIDENCIA. • ACTA DE CABILDO, EN SU CASO • CONVENIO EN SU CASO. • UNICAMENTE PARA EL CASO DEL APOYO EN COMBUSTIBLE NO SERA NECESARIO LA PRESENTACIÓN DE REPORTE FOTOGRAFICO.

Nota: Se entenderá por **Recibo** al oficio que se le hace firmar al proveedor o al beneficiario por el cual recibe el recurso, así como por **Evidencia** a los documentos que dejen constancia de haber recibido el bien o servicio, como son: oficios, fotografías, relaciones de personas con nombres y firmas, resguardos, etc.

Artículo 11.- La documentación y requisitos establecidos en el presente reglamento no son limitativos, por lo cual la Tesorería podrá en situaciones imprevistas o especiales, requerir la comprobación o justificación adicional que se considere necesaria para cumplir con la normatividad aplicable.

Artículo 12.- Además de lo señalado en el artículo anterior, la documentación deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

1. Los documentos comprobatorios deben cumplir con los requisitos fiscales que contemplan el Código Fiscal de la Federación, las leyes estatales y la normatividad presupuestaria aplicable.
2. Las facturas deberán contar con la firma del titular de la Oficialía Mayor, así como el sello y firma de recibido del Área Requirente que recepciono el bien.
3. En la adquisición de bienes muebles e intangibles, donde se requiere el resguardo correspondiente, serán aquellos que su costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA.
4. Las requisiciones deberán estar foliadas, requisitadas y contar con la autorización de suficiencia presupuestal.
5. En el caso de gasto en bienes o servicios relacionados con impresiones, videos o cualquier otro medio impreso o digital, deberá anexarse un ejemplar impreso o en medio magnético que demuestren la ejecución de los trabajos.
6. Cuando se realicen gastos en alimentos por situaciones justificadas, se deberá adjuntar la relación del personal que se quedó a laborar en horario extraordinario, si el consumo corresponde a un evento oficial, será necesario únicamente presentar fotográficas en donde conste el consumo de alimentos, (no será necesario las listas de las personas firmadas).
7. Las cotizaciones y facturas deberán describir de forma detallada el bien o servicio recibido.
8. La evidencia podrá ser cualquier documento que permita constatar que se recibió el bien o servicio, sin embargo, invariablemente deberán anexar fotografías de los hechos de acuerdo a la tabla anterior.

9. Independientemente de lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, en el caso de que las adquisiciones superen los 15 mil pesos, se requerirá autorización de cabildo, con mínimo tres cotizaciones.

10. Para el caso de la comprobación del combustible otorgado deberán presentar la Bitácora de recorrido debidamente requisitada de acuerdo al (Anexo 6) del “Reglamento para la aplicación de viáticos, pasajes, combustibles y peaje del municipio de Ocosingo, Chiapas”

11. Para el caso del combustible otorgado a servidores públicos que tienen vehículos asignados permanentemente o en comodato y que desempeñen actividades en la cabecera municipal deberán comprobar su combustible mediante la presentación de la bitácora en donde únicamente se le anotara en el apartado de recorrido como “Ocosingo – Ocosingo, Recorrido

interno, recorridos varios, o algo similar" y se les otorgará semanalmente una cuota fija de combustible, de acuerdo a las necesidades de trabajo del Servidor Público.

Para el caso del combustible entregado como apoyo económico en especie, no se solicitará mayor documentación, como constancias médicas, invitaciones, etc. Únicamente se comprobará con la documentación siguiente:

- ✓ Solicitud del apoyo por parte del beneficiario.
- ✓ Recibo
- ✓ Acta de donación.
- ✓ Agradecimiento
- ✓ Identificación oficial de quien recibe el apoyo.

Lo anterior básicamente porque precisamente la naturaleza de esta partida (4411) es para apoyar personas de escasos recursos, que por lo general tienen problemas de salud y que precisamente se trasladan a otros municipios para atenderse y no existen en muchas comunidades de origen doctores que puedan extenderles una constancia médica u orden para trasladarse a otras partes, por lo que el exigirles constancias médicas o recetas sería prácticamente negarles el apoyo; sucede exactamente lo mismo cuando se les otorga combustible para que realicen trámites ante instancias gubernamentales, no es posible solicitarles invitaciones porque sabemos que no existen, acuden por voluntad propia para ver en que pueden apoyar a sus comunidades.

Es importante aclarar que el presidente municipal se faculta para que autorice apoyos hasta por el importe de $ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00 m/n), cuando el apoyo rebase este importe deberá ser autorizado a través de un acuerdo de cabildo.

TITULO SEGUNDO
DE OBLIGACIONES Y SANCIONES

CAPITULO I
DE OBLIGACIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.- El Área Requirente tendrá las siguientes obligaciones:

I. Apegarse a los procedimientos internos para la gestión de adquisiciones y servicios.
II. Recepcionar los bienes o servicios, verificar que cumpla con los requerimientos y manifestar su conformidad con los mismos.
III. Documentar las operaciones que le correspondan, integrando la documentación con los requisitos establecidos en el presente reglamento y presentarla a la Oficialía Mayor para su revisión y trámite de pago.
IV. Corregir las deficiencias de la documentación comprobatoria y justificativa que le haga de su conocimiento la Oficialía Mayor.
V. Requerir al servidor público que se separe del cargo, constancias de no adeudo expedidas por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal, que acredite estar al corriente de cualquier gasto a comprobar y/o fondo revolvente, en caso contrario, tomar las medidas pertinentes.
VI. Promover la responsabilidad administrativa, por lo actos u omisiones de los servidores públicos del área que no comprueben o justifiquen el gasto.

Artículo 14.- La Oficialía Mayor tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con la normatividad aplicable para las adquisiciones y contratación de servicios.
II. Recepcionar los bienes o servicios, verificar que cumpla con los requerimientos y manifestar su conformidad con los mismos.
III. Recepcionar la comprobación del gasto corriente que le presente el Área Requirente.
IV. Integrar a la comprobación del gasto, la documentación derivada de las adquisiciones y contratación de servicios realizadas por la Oficialía Mayor.
V. Documentar todo el proceso, integrando la documentación con los requisitos establecidos en el presente reglamento y presentarla a la Tesorería Municipal para el trámite de pago.
VI. Corregir las deficiencias de la documentación comprobatoria y justificativa que le haga de su conocimiento la Tesorería Municipal.
VII. Expedir la constancia de no adeudo a los servidores públicos que se separen del cargo, que acredite estar al corriente de cualquier gasto a comprobar y/o fondo revolvente, en su caso.

Artículo 15.- La Tesorería Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

I. Vigilar que se cumplan las disposiciones del presente reglamento.
II. Recepcionar la comprobación del gasto corriente que le presente la Oficialía Mayor.
III. Revisar la documentación y realizar las observaciones que considere pertinentes.
IV. Brindar el apoyo y recomendaciones necesarias para la adecuada comprobación y justificación del gasto.

V. Detallar en los registros contables los documentos fuente derivados de la comprobación del gasto presentada por la Oficialía Mayor.
VI. Expedir la constancia de no adeudo a los servidores públicos que se separen del cargo, que acredite estar al corriente de cualquier gasto a comprobar y/o fondo revolvente, en su caso.
VII. Ordenar, conservar y custodiar la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto.
VIII. Presentar la documentación comprobatoria y justificativa que le sea requerida por las autoridades de control y fiscalización.

CAPITULO II
DE LAS SANCIONES

Artículo 16.- Los servidores públicos involucrados en el proceso de comprobación deberán conducirse con apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su homóloga en el Estado de Chiapas.

Artículo 17.- La comprobación del gasto corriente que realice el Área Requirente, no exime a los servidores públicos del área de cualquier responsabilidad que se relacione con la misma.

Artículo 18.- Las situaciones derivadas de la comprobación del gasto corriente, donde se presuman responsabilidades, serán turnadas a la Contraloría Municipal para que de acuerdo a sus atribuciones, instaure los procedimientos administrativos y en su caso, aplique las sanciones a los servidores públicos involucrados, de conformidad con el Titulo Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su homóloga en el Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Todas las disposiciones que contravengan lo establecido en este reglamento, será derogadas en la fecha en que éste entre en vigor.

TERCERO.- Remítase copia certificada del presente reglamento a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para su publicación, en cumplimiento al artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; el Presidente Municipal dispondrá se circule y se le dé el debido cumplimiento.

De conformidad con el artículo 57 fracciones I, X y XIII de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, promulgo el presente "Reglamento de la Comprobación del Gasto Corriente del Municipio de Ocosingo, Chiapas**",** en la Presidencia del Ayuntamiento de este Municipio.

Dado en la Sala de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Ocosingo, Chiapas, a los 13 días del mes de noviembre del año 2025

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE OCOSINGO, CHIAPAS
2024-2027

_____

Dra. Manuela Angelica Méndez Cruz
Presidenta Municipal

_____

Lic. Ricardo Eliezer Solorzano López
Síndico Municipal

_____

C. Shirley Cristal Aguilar Ballinas
Primer Regidor

_____

C. Isaías López Gómez
Segundo Regidor

C. Reyna Cruz Toledo
Tercer Regidor

C. Elías Hernández Moreno
Cuarto Regidor

C. Marina Madai Toledo Lorenzo
Quinto Regidor

C. Esquivel Cruz González
Sexto Regidor

C. Yesenia Guadalupe Arguello López
Regidor Plurinominal

C. Antonio Méndez Izquierdo
Regidor Plurinominal

C. Beatriz Adriana Gómez Ruiz
Regidor Plurinominal

C. Cesar Amílcar Cancino Cañas
Secretario Municipal

Estas firmas corresponden al “Reglamento de la Comprobación del Gasto Corriente del Municipio de Ocosingo, Chiapas**”.**